

(二)業務費-稿費

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

◎一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

(行政院 105.12.23 院授主預字第 1050102953 號函修正)

(一)各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：(第7點)

1. 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。
2. 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

(二)有下列情形之一者，不得支給稿費：(第8點)

1. 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
2. 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
3. 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
4. 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
5. 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

(三)國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。(第9點)

各級地方政府得參照本要點訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

二、中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊 書籍 濃縮	外文譯中文	810 元至 1,220 元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計		
撰稿	一般稿件：中文	680 元至 1,020 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810 元至 1,420 元/每千字
		外文		1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字	
		外文	410 元至 680 元/每千字	
	圖片稿	135 元至 200 元/每張		

圖片使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張	
圖片版權		2,700 元至 8,110 元	
設計完稿	海報	5,405 元至 20,280 元/每張	
	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件	
校對		撰稿費之 5%至 10%	
審查	中文	200 元/每千字或 810 元/每件	
	外文	250 元/每千字或 1,220 元/每件	
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準	

三、相關解釋

(一)學校教師非屬教育局之員工，受委託撰稿等仍得支給稿費

(原行政院主計處 94.9.14 處實一字第 0940007063 號「主計長信箱」)

依「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 9 點第 1 款(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第 7 點第 1 款)規定：各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第 11 點(現為中央政府各機關學校稿費支給基準數額表)規定標準支給稿費。本案貴府教育局委請該局以外之學校教師負責兒童閱讀護照之設計、撰述、繪圖等工作，可依上開規定標準支給受委請教師稿費。

(二)定期刊物之承辦單位人員得否支領稿費？刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片，領取圖片使用費？

(原行政院主計處 95.12.1 處實一字第 0950007208 號「主計長信箱」)

有關定期(每兩個月)發行宣導政令及活動報導之刊物，由首長指派圖書館承辦，該館館長、承辦人及鄉公所各業務課室人員可否領取撰稿費、編稿費、校對費及審查費，及刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片，領取圖片使用費等疑義案，查「各機關學校出席費及稿費支給要點」第 10 點(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第 7、8 點)對各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給已有明確規範，至刊物中刊載紀實性之照片可否視同圖片，領取圖片使用費，應視照片提供者是否符合支領稿費要件而定，如符合支領稿費要件，其圖片使用費請依前揭要點第 11 點規定標準(現為第 7 點附表)辦理。

(三)謄稿工作，不宜以稿費之名義支給

(原行政院主計處 93.5.19 處忠字第 0930003120 號函)

謄稿工作，由於並無智慧財產之創作，不宜以撰稿名義支給，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

(四)校對費支給疑義(行政院主計總處 104.8.6 主預教字第 1040101624 號「主計長信箱」)

行政院於 104 年 7 月 15 日修訂支給要點，其中校對費支給基準，考量電腦作業進步，實務上均採照相製版，不論撰稿或編稿均已大幅減少校對需要，且已有

審查支給項目，應本摶節原則，避免重複支給，惟為應特殊案件之需，仍將原規定之按「稿酬」5%至10%支給，修正為按「撰稿費」之5%至10%支給，爰本案仍請依上開規定，本摶節原則辦理。

貳、作業程序及參考作法（註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定）

- 一、承辦單位事先簽經機關長官或其授權人核准。
- 二、經費報支時，承辦單位應編製清冊並區分應扣繳稅額後，檢附受領人簽名領據及檢附核准簽案，送主（會）計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位列入個人所得並彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕付受款人。

參、內部審核注意事項

- 一、清冊是否註明支領標準、計算方式並檢附核准簽案及受領人簽名領據，逕撥當事人帳戶者，得免附領據，惟應加附匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。
- 二、稿費計算方式、金額乘算、加總是否正確。